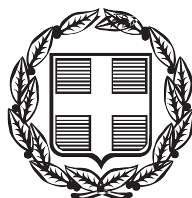


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 143**

28 Ιανουαρίου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 79481/3740/2013

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρόδου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 280 παρ. Ι και 283 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87 Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 (ΦΕΚ 191 Α΄/23-8-1980) «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 109 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87τ.Α΄/7-6-2010).

5. Τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 10 του Ν. 4071/2012 (ΦΕΚ Α΄/ 11-4-2012).

6. Το Π.Δ. 143/2010 (ΦΕΚ 236 Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου».

7. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 90 του Π. Δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄/22-4-2005) Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

8. Τη με αρ. πρωτ. οικ. 4569/27-1-2011 εγκύκλιο με αριθμό 11 του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ. «Θέματα συγχωνεύσεων και προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ. και επιχειρήσεων των δήμων».

9. Την αριθμ. 82/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου περί συγχώνευσης των υφισταμένων ΔΕΥΑ του νησιού της Ρόδου και σύσταση της ΔΕΥΑ Δήμου Ρόδου (ΦΕΚ 786Β΄/9-5-2011).

10. Την αριθ. 3/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΡ, με την οποία διατυπώθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρόδου (ΔΕΥΑΡ), μετά τη με αριθ. 759/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ρόδου περί έγκρισης της αριθ. 50/2011 απόφασης του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ, με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΡ.

11. Την αριθ. 211/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΡ, με την οποία επαναδιατυπώθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρόδου (ΔΕΥΑΡ).

12. Την αριθ. 777/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ρόδου, με την οποία το Δημοτικό Συμβούλιο γνωμοδότησε για το συντασσόμενο με την ως άνω αριθμ. 211/2012 απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ, Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

13. Την από 29-01-2013 βεβαίωση του Προέδρου της ΔΕΥΑΡ, με την οποία βεβαιώνεται ότι υπάρχουν εγγεγραμμένες πιστώσεις στον οικείο προϋπολογισμό οικονομικού έτους 2013, για την κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 211/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΡ, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Δήμου Ρόδου (ΔΕΥΑΡ), ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 1ο
Διοικητικό Συμβούλιο

1). Οι υπηρεσιακές μονάδες της ΔΕΥΑΡ τελούν υπό την εποπτεία και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Η ΔΕΥΑΡ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου ορίζονται από τη συστατική της πράξη, τις διατάξεις του Ν. 1069/1980 και του Δημοτικού Κώδικα, όπως αυτές ισχύουν. Οι ειδικότερες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του, καθορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.

2). Κάτω από την άμεση εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου, βρίσκεται η Γενική Διεύθυνση (Γενικός Διευθυντής και Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής) και τα αυτοτελή Γραφεία υποστήριξης της. Το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης και των αυτοτελών Γραφείων, συνεργάζεται στενά με το Δ.Σ. και τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες της Επιχείρησης.

3). Κάτω από τη Γενική Διεύθυνση, αναπτύσσονται οι Διευθύνσεις, οι Υπηρεσίες και τα Γραφεία της καθεμιάς εξ' αυτών. Επικεφαλής των Διευθύνσεων είναι οι Διευθυντές, επικεφαλής των Υπηρεσιών είναι οι Προϊστάμενοι και επικεφαλής των Γραφείων είναι οι Υπεύθυνοι Γραφείων. Οι Διευθύνσεις, οι Υπηρεσίες (αντίστοιχες των Τμημάτων

που προβλέπονται σε άλλους ΟΕΥ) και τα Γραφεία τους, συνεργάζονται με τη Γενική Διεύθυνση αλλά και μεταξύ τους, με στόχο την επίτευξη των σκοπών της ΔΕΥΑΡ.

Άρθρο 2ο
Κάλυψη Θέσεων Επικεφαλής Υπηρεσιακών Μονάδων

Ο Γενικός Διευθυντής, ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές, ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

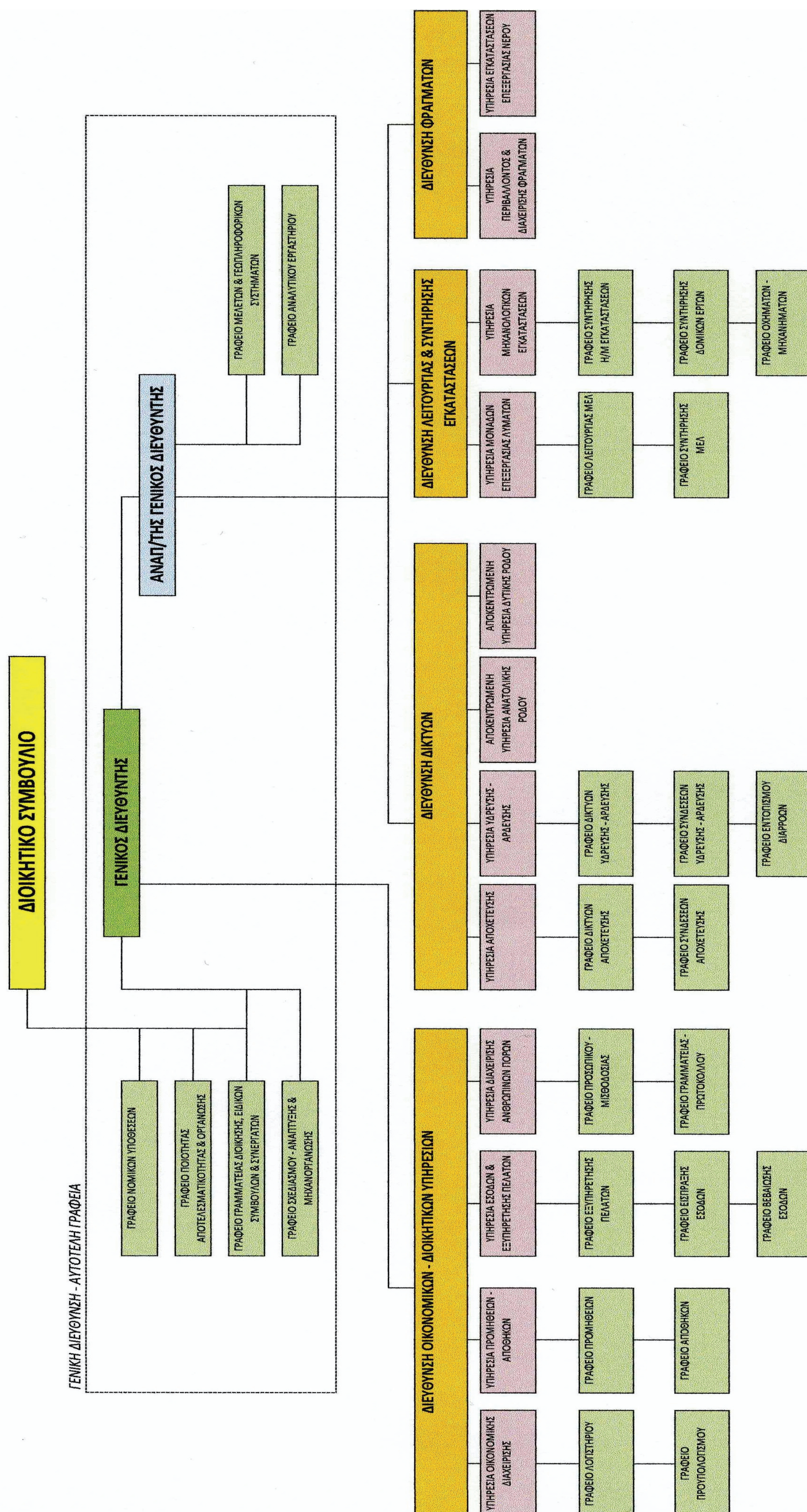
Ομοίως, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών, ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή αντίστοιχα.

Οι Υπεύθυνοι Γραφείων, επιλέγονται και ορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή του Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή αντίστοιχα, ύστερα από εισήγηση των αρμοδίων Διευθυντών και Προϊσταμένων.

Άρθρο 3ο
Διάρθρωση Υπηρεσιακών Μονάδων

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΡ, έχει ως ακολούθως:

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
1.1. Γενικός Διευθυντής
1.2. Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής
1.3. Γραφείο Γραμματείας ΔΣ και Διεύθυνσης, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
1.4. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων
1.5. Γραφείο Ποιότητας, Αποτελεσματικότητας και Οργάνωσης
1.6. Γραφείο Σχεδιασμού – Ανάπτυξης και Μηχανοργάνωσης
1.7. Γραφείο Μελετών και Γεωπληροφορικών Συστημάτων
1.8. Γραφείο Αναλυτικού Εργαστηρίου
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2.1. Διευθυντής Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών
2.2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
2.2.1. Γραφείο Λογιστηρίου
2.2.2. Γραφείο Προϋπολογισμού
2.3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΩΝ
2.3.1. Γραφείο Προμηθειών
2.3.2. Γραφείο Αποθηκών
2.4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ
2.4.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών
2.4.2. Γραφείο Είσπραξης Εσόδων
2.4.3. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων
2.5. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
2.5.1. Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας
2.5.2. Γραφείο Γραμματείας – Πρωτοκόλλου
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ
3.1. Διευθυντής Δικτύων
3.2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
3.2.1. Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης
3.2.2. Γραφείο Συνδέσεων Αποχέτευσης
3.3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ
3.3.1. Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης - Άρδευσης
3.3.2. Γραφείο Συνδέσεων Ύδρευσης - Άρδευσης
3.3.3. Γραφείο Εντοπισμού Διαρροών
3.4. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΡΟΔΟΥ
3.5. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΡΟΔΟΥ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
4.1. Διευθυντής Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων
4.2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ
4.2.1. Γραφείο Λειτουργίας ΜΕΛ
4.2.2. Γραφείο Συντήρησης ΜΕΛ
4.3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
4.3.1. Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων
4.3.2. Γραφείο Συντήρησης Δομικών Έργων
4.3.3. Γραφείο Οχημάτων - Μηχανημάτων
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΡΑΓΜΑΤΩΝ
5.1. Διευθυντής Φραγμάτων
5.2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΡΑΓΜΑΤΩΝ
5.3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ (ΕΕΝ)


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΑΝΑΠ/ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ & ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΓΕΩΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΟΔΩΝ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΕΛΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΕΣΟΔΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΤΥΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΚΤΥΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΡΔΕΥΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΥ ΔΙΑΡΡΟΩΝ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΡΟΔΟΥ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΥΤΙΚΗΣ ΡΟΔΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΥΜΑΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΛ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΕΛ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΡΑΓΜΑΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΦΡΑΓΜΑΤΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ

Άρθρο 4ο
Θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών ή Επιστημονικών Συνεργατών

Η Επιχείρηση ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, μπορεί να προσλαμβάνει Ειδικούς Συμβούλους, Ειδικούς Συνεργάτες ή Επιστημονικούς Συνεργάτες, με ειδικές γνώσεις, όταν το απασχολούμενο σ' αυτήν επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις (π.χ. δημοσιογράφοι, υπεύθυνοι δημοσίων σχέσεων, εξειδικευμένοι τεχνικοί, οικονομικοί αναλυτές, γιατροί, κ.λπ.). Η πρόσληψη τους, θα γίνεται με βάση τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Η θητεία τους λήγει με τη θητεία του Δ.Σ. που τους προσλαμβάνει, εκτός κι αν ανανεωθεί από την επόμενη Διοίκηση. Η απασχόλησή τους στην Επιχείρηση, είναι με σύμβαση έργου και η αμοιβή τους καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 5ο
Προσωπικό – Οργανικές Θέσεις - Προσόντα

Α). Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες (διαρκείς και λειτουργικές) ανάγκες της επιχείρησης και κατέχει ειδικές θέσεις και οργανικές θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. ή προσωποπαγείς θέσεις που συστήνονται στα πλαίσια τοποθέτησης του ήδη υπηρετούντος προσωπικού. Το τακτικό προσωπικό, συνδέεται με την Επιχείρηση, με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο είναι το προσωπικό που δεν καλύπτει πάγιες ανάγκες, αλλά προσλαμβάνεται από την Επιχείρηση, για την κάλυψη και αντιμετώπιση πρόσκαιρων, έκτακτων ή εποχικών αναγκών της επιχείρησης, ή για την υλοποίηση συγκεκριμένου έργου. Το έκτακτο προσωπικό δεν καταλαμβάνει οργανικές ή προσωποπαγείς θέσεις. Το έκτακτο προσωπικό, συνδέεται με την Επιχείρηση, με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, με σύμβαση έργου ή με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, ή με άλλες μορφές απασχόλησης που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Ο συνολικός αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις σημερινές ανάγκες της Επιχείρησης και τις προοπτικές ανάπτυξής της και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 360 θέσεις.

Ο παραπάνω αριθμός θέσεων μπορεί να μεταβληθεί, αν αυτό απαιτηθεί από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η μεταβολή του αριθμού των οργανικών θέσεων γίνεται με τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

Β). Οι ειδικές θέσεις, οι οποίες είναι και προσμετρούνται στο συνολικό αριθμό των οργανικών θέσεων, είναι:

Μία (1) θέση Γενικού Διευθυντή.

Μία (1) θέση Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή

Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής.

Γ). Οι οργανικές θέσεις ανά Κατηγορία, Κλάδο και οι Ειδικότητα, περιλαμβάνονται στον πίνακα που ακολουθεί.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ		Ειδικότητα	Οργανικές Θέσεις
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΔΕ01	Βοηθός Λογιστής ΔΕ	8
		ΔΕ02	Διοικητικός ΔΕ	19
		ΔΕ03	Λογιστικής ΔΕ	12
		ΔΕ04	Ταμίας ΔΕ	2
		ΔΕ05	Εισπράκτορας ΔΕ	10
		ΔΕ06	Καταμετρητής ΔΕ	13
		ΔΕ07	Υδρονομέας ΔΕ	4
		ΔΕ08	Αποθηκάριος ΔΕ	4
		ΔΕ09	Τηλεφωνητής ΔΕ	2
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ10	Πληροφορικής ΔΕ	1
		ΔΕ11	Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων ΔΕ	2
	ΤΕΧΝΙΚΟΣ	ΔΕ12	Εργοδηγός ΔΕ	12
		ΔΕ13	Αρχιτεχνίτης ΔΕ	8
		ΔΕ14	Ηλεκτροτεχνίτης ΔΕ	20
		ΔΕ15	Μηχανοτεχνίτης ΔΕ	8
		ΔΕ16	Ηλεκτροσυγκολλητής ΔΕ	3
		ΔΕ17	Μηχανοτεχνίτης Οχημάτων ΔΕ	3
		ΔΕ18	Ηλεκτροτεχνίτης Οχημάτων ΔΕ	1
		ΔΕ19	Χειριστής Μηχανημάτων Έργων ΔΕ	16
		ΔΕ20	Οδηγός ΔΕ	15
		ΔΕ21	Τεχνίτης Υδραυλικός ΔΕ	30
		ΔΕ22	Τεχνίτης Οικοδόμος ΔΕ	4
		ΔΕ23	Τεχνίτης Ασφαλτικών ΔΕ	2
		ΔΕ24	Τεχνίτης Ξυλουργός ΔΕ	1
		ΔΕ25	Τεχνίτης Ελαιοχρωματιστής ΔΕ	1

ΠΕ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΠΕ01	Γενικός Διευθυντής	1
		ΠΕ02	Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής	1
		ΠΕ03	Δικηγόρος ΠΕ	2
	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	ΠΕ04	Διοικητικός ΠΕ	2
		ΠΕ05	Οικονομολόγος ΠΕ	10
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ06	Πολιτικός Μηχανικός ΠΕ	9
		ΠΕ07	Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΠΕ	7
		ΠΕ08	Τοπογράφος Μηχανικός ΠΕ	1
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ09	Πληροφορικής ΠΕ	1
		ΠΕ10	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός και Μηχανικός Υπολογιστών ΠΕ	1
	ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ11	Γεωλόγος ΠΕ	1
	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ12	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	3
		ΠΕ13	Μηχανικός Περιβάλλοντος ΠΕ	3
		ΠΕ14	Χημικός ΠΕ	3
		ΠΕ15	Βιολόγος ΠΕ	3
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΤΕ01	Διοικητικός ΤΕ	1
		ΤΕ02	Λογιστής ΤΕ	4
	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ03	Πολιτικός Μηχανικός ΤΕ	6
		ΤΕ04	Μηχανολόγος Μηχανικός ΤΕ	5
		ΤΕ05	Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ	4
		ΤΕ06	Τοπογράφος Μηχανικός ΤΕ	2
		ΤΕ07	Μηχανικός Αυτοματισμού ΤΕ	1
		ΤΕ08	Μηχανικός Έργων Υποδομής ΤΕ	2
	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ09	Πληροφορικής ΤΕ	1
		ΤΕ10	Ηλεκτρονικός Υπολογιστικών Συστημάτων ΤΕ	1
ΥΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ	ΥΕ01	Φύλακας - Θυρωρός	3
		ΥΕ02	Κλητήρας	5
	ΤΕΧΝΙΚΟΣ	ΥΕ03	Εργάτης Γενικών Καθηκόντων	70
		ΥΕ04	Καθαρίστρια	6
				360

Τα Γενικά, Ειδικά και τα τυχόν Πρόσθετα προσόντα διορισμού, που απαιτούνται για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων, καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης, την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές εγκρίσεις του ΑΣΕΠ.

Τα ζητήματα των εργασιακών σχέσεων και μεταξύ αυτών ειδικότερα, ο τρόπος απόλυσης, η πειθαρχική ευθύνη και γενικά η υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του προσωπικού καθώς και οι υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΡ προς το προσωπικό της, περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Εργασίας της Επιχείρησης.

Τα ζητήματα κατανομής των θέσεων του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια με βάση την Κατηγορία εκπαιδευτικής βαθμίδας, τους Κλάδους, τις Ειδικότητες, κ.λπ. καθώς και ο καθορισμός των αποδοχών του, ορίζονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις περί ΝΠΙΔ που ανήκουν σε ΟΤΑ πρώτου βαθμού..

Αρμόδιο όργανο για τη διενέργεια πρόσληψης ή απόλυσης προσωπικού είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Δ). Τα ειδικά και πρόσθετα προσόντα πλήρωσης των θέσεων, Γενικού Διευθυντή, Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, Διευθυντών, Νομικού Συμβούλου, Προϊσταμένων Υπηρεσιών και Υπευθύνων Γραφείων (συμπεριλαμβανομένων και των αυτοτελών), είναι αντίστοιχα:

α/α	Θέση	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α
1	Γενικός Διευθυντής	Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΠΕ, Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, Μηχανικών, Πληροφορικής ή Χημικού Μηχανικού και Μηχανικού Περιβάλλοντος του Κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος. Πρόσθετα Προσόντα: α) δεκαετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου σχετικού ή ανάλογου αντικειμένου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
2	Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής	Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΠΕ, Κλάδου Μηχανικών. Πρόσθετα Προσόντα: α) δεκαετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου σχετικού ή ανάλογου αντικειμένου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα

3	Διευθυντής	Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΠΕ και ελλείψει αυτού Κατηγορίας ΤΕ, αντίστοιχου ή συναφούς Κλάδου και Ειδικότητας, με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Πρόσθετα Προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία σε θέση διευθύνοντα υπαλλήλου σχετικού ή ανάλογου αντικειμένου στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα
5	Προϊστάμενος Υπηρεσίας	Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΠΕ και ελλείψει αυτού Κατηγορίας ΤΕ, αντίστοιχου ή συναφούς Κλάδου και Ειδικότητας, με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. Πρόσθετα Προσόντα: α) πενταετής προϋπηρεσία, από κτήσεως πτυχίου ή διπλώματος
6	Υπεύθυνος Γραφείου (κανονικού ή αυτοτελούς)	1η Προτεραιότητα Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα Κατηγορίας ΠΕ και ελλείψει αυτού Κατηγορίας ΤΕ, αντίστοιχου ή συναφούς Κλάδου και Ειδικότητας, με το αντικείμενο της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας. 2η Προτεραιότητα Ειδικά Προσόντα: Πτυχίο ή Δίπλωμα ή Απολυτήριος Τίτλος Κατηγορίας ΔΕ. Πρόσθετα Προσόντα: α) δεκαετής προϋπηρεσία, στην Επιχείρηση.
4	Νομικός Σύμβουλος	Ειδικά Προσόντα: Δικηγόρος, εγγεγραμμένος στον Δικηγορικό Σύλλογο Ρόδου επί πενταετία τουλάχιστον.

Ε). Η Επιχείρηση μπορεί να απασχολεί προσωπικό στα πλαίσια επιδοτούμενων προγραμμάτων απασχόλησης ειδικών κατηγοριών (άνεργοι, ΑΜΕΑ, κ.λπ), στα πλαίσια υλοποίησης ευρωπαϊκών ή διεθνών προγραμμάτων και προγραμμάτων μαθητείας ή πρακτικής άσκησης σπουδαστών-φοιτητών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ι. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 6 του Ν. 1069/1980 οι αρμοδιότητες τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις της Γενικής Διεύθυνσης ορίζονται με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, που συντάσσεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 του Ν. 1069/1980.

Άρθρο 6ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που ορίζονται στο άρθρο 6 του Ν. 1069/80 και εξειδικεύονται στον παρόντα Κανονισμό. Ο Γενικός Διευθυντής, προΐσταται όλων των υπηρεσιακών μονάδων της Επιχείρησης, έχει την ευθύνη παρακολούθησης των οικονομικών - διοικητικών υπηρεσιών και των αυτοτελών γραφείων αρμοδιότητάς του και εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία τους. Ο Γενικός Διευθυντής εποπτεύει την καθημερινή εργασία του συνόλου του προσωπικού της Επιχείρησης.

Α). Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, φροντίζει για:

● την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση και την υλοποίηση όλων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

● την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων σε συνάρτηση με αντίστοιχο πρόγραμμα επενδύσεων για τα επόμενα τέσσερα οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής τους.

● τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης.

● την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων,

● τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης, εντός τριών μηνών από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

Τα παραπάνω με στοιχεία (2) και (3), υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης για έγκριση, δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρονται.

Β). Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο, για:

● την ανάθεση προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,

● την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στη Επιχείρηση,

● την έγερση αγωγών και την άσκηση ένδικων μέσων παραίτησης από αυτά και συμβιβασμού,

● τη σύναψη δανείων

● τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων των υπηρεσιακών μονάδων αρμοδιότητάς του. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Διευθυντές και Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του, τέτοια ζητήματα.

● τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας από το σύνολο του προσωπικού της Επιχείρησης. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Διευθυντές και Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του, τέτοια ζητήματα.

● Για οποιοδήποτε άλλο θέμα αρμοδιότητας του οικονομικού-διοικητικού τομέα της Επιχείρησης.

● Για τα θέματα που του διαβιβάζει αρμοδίως ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής

Γ). Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του και μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εισηγούμενος τα προς συζήτηση σχετικά θέματα, άνευ ψήφου.

Δ). Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για την:

● υλοποίηση προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, των οποίων η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τα πέντε χιλιάδες οχτακόσια εξήντα εννέα ευρώ και

σαράντα λεπτά χωρίς την ΦΠΑ (5.869,40€). Το χρηματικό αυτό όριο επιτρέπεται να αυξομειωθεί με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

● τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχείρηση θέσεις.

● τη μετακίνηση προσωπικού μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων της αρμοδιότητάς του, προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι ανάγκες της Επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής, επιπλέον:

● Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης.

● Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

● Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα για θέματα αρμοδιότητάς του. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή, μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

● Έχει όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που πηγάζουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τους Κανονισμούς της ΔΕΥΑΡ, καθώς και αυτές που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του.

● Καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε διμήνου, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν προβλήματα και για να τους ενημερώσει για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Μία εκ των δύο πρώτων αρμοδιοτήτων της παραγράφου αυτής, μπορεί να την εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Διευθυντή Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή

Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής έχει τις αρμοδιότητες, τα δικαιώματα, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις που καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό. Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιακών μονάδων της Επιχείρησης και των αυτοτελών γραφείων αρμοδιότητάς του και εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία τους.

Α). Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, φροντίζει για:

● την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση και την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στον τομέα ευθύνης του.

● την κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του, το οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης για έγκριση, δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται.

● την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

Β). Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, εισηγείται αρμοδίως δια του Γενικού Διευθυντή προς το Διοικητικό Συμβούλιο, για:

● την ανάθεση εκπόνησης μελετών και εκτέλεσης έργων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

● τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, στη δαπάνη κατασκευής έργων την οποία επιθυμούν και αιτούνται να γίνει κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους της συμμετοχής τους.

● τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων των υπηρεσιακών μονάδων αρμοδιότητάς του. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση Διευθυντές και Προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του, τέτοια ζητήματα.

● για οποιοδήποτε άλλο θέμα αρμοδιότητας του τεχνικού τομέα της Επιχείρησης.

Γ). Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη υλοποίησης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του για τα θέματα αρμοδιότητάς του και μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, άνευ ψήφου.

Δ). Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής αποφασίζει για:

● τη μετακίνηση προσωπικού μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων της αρμοδιότητάς του, προκειμένου να αντιμετωπισθούν οι ανάγκες της Επιχείρησης.

Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, επιπλέον:

● Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα για θέματα αρμοδιότητάς του. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

● Έχει όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που πηγάζουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τους Κανονισμούς της ΔΕΥΑΡ, καθώς και αυτές που του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του.

● Καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε διμήνου, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν προβλήματα και για να τους ενημερώσει για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Τον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο αρχαιότερος εκ των Διευθυντών των Τεχνικών Διευθύνσεων.

Άρθρο 8ο
Γραφείο Γραμματείας ΔΣ και Διεύθυνσης, Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

Το αυτοτελές αυτό Γραφείο, υπάγεται διοικητικά στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου και σκοπός του είναι να υποστηρίζει το Δ.Σ. στην άσκηση του έργου του, παρέχοντας μια σειρά υποστηρικτών υπηρεσιών που σχετίζονται με τη γραμματειακή υποστήριξη του ΔΣ, του Προέδρου του, της Γενικής Διεύθυνσης τις δημόσιες σχέσεις και την επικοινωνιακή πολιτική της Επιχείρησης, την πολιτική σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας, κ.λπ. Οι παραπάνω υπηρεσίες παρέχονται από τους Γραμματείς του

ΔΣ, του Προέδρου και της Γενικής Διεύθυνσης, τους Ειδικούς Συμβούλους και Συνεργάτες, αλλά και από προσωπικό της Επιχείρησης που έχει τα κατάλληλα προσόντα και ικανότητες και τοποθετείται στο συγκεκριμένο Γραφείο.

8.1. Γραμματεία ΔΣ, Προέδρου και Γενικής Διεύθυνσης

Το Γραφείο δια των Γραμματέων του ΔΣ, του Προέδρου και της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχει στους παραπάνω, γραμματειακή υποστήριξη. Στις αρμοδιότητές του, είναι:

Γραμματείς ΔΣ και Προέδρου ΔΣ

Οι Γραμματείς της Διοίκησης και του Προέδρου, παραλαμβάνουν έγγραφα και αναφορές προς τη Διοίκηση, από την υπηρεσία ή τρίτους. Υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του ΔΣ και φροντίζουν για:

- Την κοινοποίηση σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. κυρωμένων αντιγράφων της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει τα προς συζήτηση θέματα.
- Την τήρηση αρχείου πρακτικών του Δ.Σ. με τρόπο που να διασφαλίζεται η νομιμότητα και εγκυρότητά του.
- Την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τον Πρόεδρο και το Δ.Σ.
- Την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., προς τις υπηρεσίες ή τρίτους.
- Τη δημοσίευση των αποφάσεων σε ΦΕΚ, όταν αυτό απαιτείται.
- Τη γνωστοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. στην εποπτεύουσα αρχή όπως ο νόμος απαιτεί.
- Τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου και του Δ.Σ.
- Την οργάνωση των δημόσιων επαφών των οργάνων της Διοίκησης.
- Την τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.
- Την παρακολούθηση των παρουσιών και απουσιών των μελών του Δ.Σ. και τη σύνταξη σχετικών καταστάσεων για την αποζημίωσή τους.

Η επιλογή των Γραμματέων του ΔΣ και του Προέδρου, διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. μεταξύ προσώπων που ανήκουν στο μόνιμο προσωπικό της ΔΕΥΑ. Το πρόσωπο αυτό διατηρεί και μετά την μετακίνηση του την οργανική του θέση, στην οποία και επανέρχεται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή.

Γραμματείς Γενικής Διεύθυνσης

Οι Γραμματείς της Γενικής Διεύθυνσης, παρέχουν τη γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Διευθυντή και στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή. Ειδικότερα φροντίζουν για την:

- Παραλαβή και καταχώριση των εισερχομένων εγγράφων, από το Γραφείο Γραμματείας – Πρωτοκόλλου προς την Γενική Διεύθυνση.
- Απόδοση και καταχώριση των εξερχόμενων εγγράφων της Γενικής Διεύθυνσης και των Γραφείων της, στο Γραφείο Γραμματείας – Πρωτοκόλλου.
- Διανομή των πρωτοκολλημένων εγγράφων στους αρμόδιους Διευθυντές και Προϊσταμένους της Επιχείρησης.

8.2. Ασφάλεια Εργασίας

Το Γραφείο δια του Τεχνικού Ασφαλείας, παρέχει στη διοίκηση και στις υπηρεσίες της επιχείρησης, κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας. Στις αρμοδιότητές του, είναι:

- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, κατασκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων και γενικά η ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.
- Ο έλεγχος της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους και η επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Η επίβλεψη και ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.
- Η συνεργασία με τον Γιατρό Εργασίας, πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.
- Η εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στην κείμενη νομοθεσία. Η θέση του τεχνικού ασφαλείας, δεν είναι οργανική.

8.3. Υγιεινή Εργασίας

Το Γραφείο δια του Ιατρού Εργασίας, παρέχει στη διοίκηση και στις υπηρεσίες της επιχείρησης, κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την υγιεινή της εργασίας. Στις αρμοδιότητές του, είναι:

- Η παροχή υποδείξεων και συμβουλών για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.
- Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, ή τροποποίηση της παραγωγικής διαδικασίας κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.
- Η λήψη μέτρων προστασίας κατά τη χρήση υλών, εργαλείων και εξοπλισμού.
- Η φυσιολογία και ψυχολογία της εργασίας, η εργονομία και υγιεινή της εργασίας.
- Η οργάνωση υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
- Η συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στους χώρους εργασίας.
- Η επίβλεψη εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας.
- Η επίβλεψη της συμμόρφωσης των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους.
- Η παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και η τήρηση του ιατρικού και επιχειρησιακού απόρρητου.

Στις αρμοδιότητες του Ιατρού Εργασίας, περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στην κείμενη νομοθεσία. Η θέση του ιατρού εργασίας, δεν είναι οργανική.

8.4. Δημόσιες Σχέσεις – Επικοινωνία

Το Γραφείο δια του Υπευθύνου Δημοσίων Σχέσεων, είναι αρμόδιο για:

- Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής που προωθεί την αποστολή και τους στόχους της Επιχείρησης.
- Τη συστηματική παρακολούθηση των δημοσιευμάτων (έντυπων και ηλεκτρονικών) που αφορούν την Επιχείρηση,

την ενημέρωση των υπευθύνων γι' αυτά και τη φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη απαντήσεων, δελτίων τύπου ή ανακοινώσεων και την επιμέλεια δημοσίευσης τους.

- Την ανακοίνωση στον τύπο των προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης ή δυσχερειών από την εκτέλεση έργων.

- Την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής του έργου της επιχείρησης με την αξιοποίηση των στελεχών ή άλλων συνεργατών της.

- Την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα. Για την οργάνωση επισκέψεων και εγκαινίων στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, την οργάνωση εκθέσεων σχετικών με το αντικείμενο της επιχείρησης, καθώς και την οργάνωση της παρουσίας της σε εκθέσεις.

- Την τήρηση αρχείου τύπου και φωτογραφικού αρχείου και την ενημέρωσή του.

Την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων, διαφημιστικών, λευκωμάτων, ενημερωτικών εκδόσεων (έντυπων και ηλεκτρονικών) και εκπομπών προβολής της Επιχείρησης.

- Την οργάνωση εκδηλώσεων που αποσκοπούν στη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων και στην προαγωγή των σχέσεων τους με την επιχείρηση.

Η θέση του υπευθύνου δημοσίων σχέσεων, δεν είναι οργανική.

8.5. Πολιτική Σχεδίαση Έκτακτης Ανάγκης

Το Γραφείο δια του Υπευθύνου ΠΣΕΑ, είναι αρμόδιο για το συντονισμό και την οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. Ειδικότερα αρμοδιότητά του είναι:

- Ο συντονισμός των υπηρεσιών και του προσωπικού, σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης

- Η οργάνωση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με τους λοιπούς φορείς του Δήμου, της περιφερειακής αυτοδιοίκησης και του κράτους.

- Η σύνταξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.

- Η τήρηση στοιχείων προσωπικού και η οργάνωση συμμετοχής του σε ασκήσεις ετοιμότητας.

- Ο συντονισμός με την υπηρεσία που έχει την εξουσία διαχείρισης της κρίσης.

Η θέση του Υπευθύνου ΠΣΕΑ, δεν είναι οργανική.

Άρθρο 9ο
Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Το αυτοτελές αυτό Γραφείο, υπάγεται διοικητικά στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου και δια των Νομικών Συμβούλων της Επιχείρησης, της παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα για την προώθηση των επιδιώξεων και των στόχων της και ταυτόχρονα δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της, σε κάθε νομική υπόθεση που την αφορά. Στις αρμοδιότητές του, είναι:

- Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Επιχείρησης, ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

- Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για θέματα που αφορούν έναρξη και κατάργηση δίκης, εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων, συμβιβασμούς, αναγνώριση απαιτήσεων, διάλυση συμβάσεων, παραίτηση από αγωγές και ένδικα μέσα, αποδοχή δικαστικών αποφάσεων, χάραξης πορείας δίκης ή διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

- Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

- Η επεξεργασία και νομικός έλεγχος των προκηρύξεων της Επιχείρησης για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

- Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

- Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της Επιχείρησης, σε απλά ζητήματα, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

- Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

- Η επεξεργασία και παροχή γνωμοδοτήσεων για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν την Επιχείρηση.

- Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και η τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν την Επιχείρηση.

- Η τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Προκειμένου για δικαστικές υποθέσεις που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου, μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου. Οι Νομικοί Σύμβουλοι απασχολούνται στην Επιχείρηση με σχέση έμμισθης εντολής.

Επιπλέον ειδική αρμοδιότητα του Γραφείου, αποτελεί:

- Η δημιουργία και ενημέρωση κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

- Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που ανάγονται στις απαλλοτριώσεις, πράξεις προσκυρώσεων και αναλογισμού αποζημιώσεων, πράξεις εφαρμογής καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης, παρακατάθεσης άρσης απαλλοτριώσεων και αγοράς νέων ακινήτων της επιχείρησης.

- Η επιμέλεια για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της επιχείρησης.

Άρθρο 10ο
Γραφείο Ποιότητας, Αποτελεσματικότητας και Οργάνωσης

Αποστολή του αυτοτελούς αυτού Γραφείου, που διοικητικά υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, είναι η διασφάλιση της εφαρμογής και τήρησης του παρόντος Ο.Ε.Υ., των λοιπών Κανονισμών και του καταστατικού της Επιχείρησης, της συμμόρφωσης με την ισχύουσα νομοθεσία και ο έλεγχος και αξιολόγηση της επάρκειας των διαδικασιών του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο Εσωτερικός Ελεγκτής δικαιούται να λάβει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού της Επιχείρησης και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στον Εσωτερικό Ελεγκτή και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του. Η Διοίκηση της Επιχείρησης οφείλει να παρέχει στον Εσωτερικό Ελεγκτή όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου του.

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου είναι επιφορτισμένο να ασχολείται με τον έλεγχο των λειτουργικών και

επιχειρηματικών κινδύνων, την πρόληψη, την βελτίωση των λειτουργιών και της απόδοσης και την ορθή Εταιρική Διακυβέρνηση.

Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, των λοιπών Κανονισμών και του καταστατικού της Επιχείρησης, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά στη λειτουργία της.
- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο, περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του ή των διευθυντικών στελεχών, με τα συμφέροντα της Επιχείρησης, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Ενημερώνει εγγράφως σε τακτά χρονικά διαστήματα το Διοικητικό Συμβούλιο για τον διενεργούμενο έλεγχο και παρίσταται στις συνεδριάσεις του όποτε κληθεί.
- Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

Άρθρο 11ο
Γραφείο Σχεδιασμού - Ανάπτυξης και Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς Γραφείου Σχεδιασμού – Ανάπτυξης και Μηχανοργάνωσης που υπάγεται στον Γενικό Διευθυντή, είναι:

11.1. Σχεδιασμός και Ανάπτυξη

- Ο προσδιορισμός και η παρακολούθηση υλοποίησης των στρατηγικών επιλογών της επιχείρησης.
- Η εκπόνηση των αναγκαίων μελετών υλοποίησης των παραπάνω στρατηγικών επιλογών.
- Η ανάπτυξη συστημάτων και αντίστοιχων δεικτών παρακολούθησης των επιλογών αυτών.
- Η τήρηση στατιστικών στοιχείων.
- Η συμβουλευτική υποστήριξη και επιμόρφωση του προσωπικού της Επιχείρησης.
- Η παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας που σχετίζεται με τις δραστηριότητες της Επιχείρησης και η ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων.
- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης, του ετήσιου προϋπολογισμού, του τετραετούς προγράμματος επενδύσεων και της απόδοσης της τιμολογιακής πολιτικής.
- Η διερεύνηση πιθανών πηγών χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων της Επιχείρησης (συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.λπ.).
- Η υποστήριξη σύναψης και η παρακολούθηση της προόδου, προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ της Επιχείρησης και άλλων φορέων για την υλοποίηση διαφόρων προγραμμάτων.
- Η επεξεργασία και η εισήγηση αναβάθμισης των Κανονισμών της Επιχείρησης, με σκοπό την προσαρμογή της στις συνεχώς μεταβαλλόμενες συνθήκες του εξωτερικού περιβάλλοντος.
- Η επεξεργασία διαδικασιών και συστημάτων τυποποίησης και διασφάλισης ποιότητας των λειτουργιών της Επιχείρησης.
- Η απόκτηση και διατήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας της Επιχείρησης στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.
- Η κατάρτιση μελετών σκοπιμότητας με σκοπό την επέκταση και ανάπτυξη νέων υπηρεσιών καθώς και η συμμετοχή της επιχείρησης σε νέες επιχειρηματικές δραστηριότητες ή νέες εταιρείες.

11.2. Μηχανοργάνωση

- Η ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνίας της Επιχείρησης.
- Η διαμόρφωση της στρατηγικής της Επιχείρησης σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής, επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Η μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνίας, με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.
- Η σύνταξη προδιαγραφών για τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες πληροφορικής και επικοινωνίας, η επίβλεψη, ανάπτυξή και η παραλαβή τους.
- Η σχεδίαση, εγκατάσταση και η παροχή υπηρεσιών συνεχούς συντήρησης του δικτυακού τόπου της Επιχείρησης.
- Η διαχείριση και συντήρηση των εφαρμογών που χρησιμοποιούν τα συστήματα πληροφορικής και επικοινωνίας της Επιχείρησης.
- Η εκπαίδευση των χρηστών των συστημάτων και η παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς αυτούς, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.
- Η τήρηση των βαθμών ασφαλείας πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα της Επιχείρησης, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.
- Η εξασφάλιση της ασφάλειας των δεδομένων και η βελτίωση της χρηστικότητας του δικτυακού τόπου και των βάσεων δεδομένων.
- Ο προσδιορισμός των αναγκών των υπηρεσιακών μονάδων, σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, η προμήθεια και η εγκατάσταση του.
- Η άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.
- Η θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων, η παρακολούθηση και ο έλεγχος τήρησης τους.
- Η συνεχής συντήρηση και η αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού.

Άρθρο 12ο
Γραφείο Μελετών και Γεωπληροφορικών Συστημάτων

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς Γραφείου Μελετών και Γεωπληροφορικών Συστημάτων, που υπάγεται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, είναι:

12.1. Μελέτες

- Η υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης και των υπηρεσιακών μονάδων, στις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων του Τεχνικού Προγράμματος.
- Η σύνταξη τριμηνιαίων εκθέσεων παρακολούθησης του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

- Η παρακολούθηση εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας στις διαδικασίες ανάθεσης μελετών, υπηρεσιών και έργων.
- Η μελέτη θεμάτων που σχετίζονται με τη χρήση νέων υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και μεθόδων κατασκευής.
- Η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε άμεση σχέση με τα ενδιαφέροντα της επιχείρησης, η οικονομική ανάλυση νέων τεχνολογιών και η μεταφορά τεχνογνωσίας στην επιχείρηση.
- Η σύνταξη πρότυπων τεχνικών προδιαγραφών, σχεδίων και τευχών δημοπράτησης των μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων της Επιχείρησης

12.2. Γεωπληροφορικά Συστήματα

- Η ανάπτυξη και διαρκής ενημέρωση γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών σχετικών με τα δίκτυα και τις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μονάδες.
- Η παραγωγή χαρτών και τοπογραφικών αποτυπώσεων των δικτύων και των λοιπών εγκαταστάσεων προς διευκόλυνση των υπηρεσιών της Επιχείρησης αλλά και των εργασιών άλλων ΟΚΩ.
- Η διασύνδεση των τεχνικών στοιχείων και δεδομένων με τα οικονομικά στοιχεία της Επιχείρησης, σε κοινές ή συγχρονισμένες βάσεις δεδομένων.
- Η διασύνδεση με αντίστοιχες εφαρμογές του Δήμου, της Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης, του Κράτους ή άλλων Φορέων.
- Η εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών που απαιτούνται για τη σύνταξη μελετών των υπηρεσιακών μονάδων της Επιχείρησης

Άρθρο 13
Γραφείο Αναλυτικού Εργαστηρίου

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς Γραφείου Αναλυτικού Εργαστηρίου, που υπάγεται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, είναι:
- Ο χημικός και μικροβιολογικός έλεγχος του πόσιμου νερού στα σημεία παραγωγής, επεξεργασίας, μεταφοράς, προσωρινής αποθήκευσης και διανομής του, μέσω κατάλληλων εργαστηριακών αναλύσεων ή άλλων μεθόδων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των κανονισμών της Επιχείρησης.
- Ο χημικός και μικροβιολογικός έλεγχος των υγρών αποβλήτων, των επεξεργασμένων υγρών και των υδάτινων αποδεκτών τους, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των κανονισμών της Επιχείρησης.
- Η κατάρτιση και η εφαρμογή προγραμμάτων υλοποίησης των παραπάνω ελέγχων, καθώς και προγραμμάτων παρακολούθησης παραμέτρων που περιγράφουν την κατάσταση του περιβάλλοντος γενικότερα.
- Ο σχεδιασμός, η εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των αναγκαίων συστημάτων απολύμανσης του πόσιμου νερού σε όσα από τα παραπάνω σημεία απαιτείται. Οι εργασίες αυτές θα υλοποιούνται με ευθύνη του Γραφείου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.
- Ο σχεδιασμός, η εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των αναγκαίων συστημάτων απολύμανσης των επεξεργασμένων υγρών, όπου αυτό απαιτείται. Οι εργασίες αυτές θα υλοποιούνται με ευθύνη του Γραφείου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.
- Η εκπαίδευση του προσωπικού παρακολούθησης της λειτουργίας των συστημάτων αυτών, έστω και αν αυτό είναι προσωπικό άλλων υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Η οργάνωση του συστήματος δειγματοληψιών και η εκπαίδευση του προσωπικού διενέργειάς τους.

Η λειτουργία του αυτοτελούς Γραφείου Αναλυτικού Εργαστηρίου μπορεί να διέπεται από χωριστό κανονισμό λειτουργίας του, που θα συναχθεί και θα εγκριθεί αρμοδίως. Μετρήσεις, έλεγχοι και λοιπές εργασίες αρμοδιότητας του Αναλυτικού Εργαστηρίου, που υπερβαίνουν τις τεχνικές δυνατότητές του, υλοποιούνται σε εξωτερικά εργαστήρια.

Το εργαστήριο μεριμνά για την επάρκεια και διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων, των υλικών και αναλωσίμων που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του και εισηγείται εγκαίρως γι αυτά.

ΙΙ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 14ο
Αρμοδιότητες Διευθυντή

Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους. Ειδικότερα ο Διευθυντής:
- Είναι υπεύθυνος απέναντι στη Γενική Διεύθυνση, για τις πράξεις και παραλείψεις των Υπηρεσιών στις οποίες προΐσταται.
- Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση και έλεγχο συμμόρφωσης του προσωπικού αρμοδιότητάς του, στις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Διεύθυνσης.
- Κατευθύνει τον σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, συνεργαζόμενος με τους Προϊσταμένους τους και τη Γενική Διεύθυνση, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους της ΔΕΥΑΡ.
- Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των Υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.
- Συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, συνεργαζόμενος με τους αντίστοιχους Προϊσταμένους.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του, σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.
- Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε Υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.
- Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση συσκέψεις στις οποίες μετέχουν οι Προϊστάμενοι ή και άλλα στελέχη των Υπηρεσιών αρμοδιότητάς του.
- Υπογράφει τα έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο ΔΕΥΑΡ και όσα από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης ή από το νόμο προβλέπεται να υπογράφει υποχρεωτικά.

- Μεριμνά για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων σε συνεργασία και με τη βοήθεια των υπευθύνων και αρμοδίων για τα θέματα αυτά. Τη λήψη αυτών των μέτρων οφείλει να εισηγείται προς τη Γενική Διεύθυνση. Σε περιπτώσεις επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση, το συντομότερο δυνατό.

- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Τον Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο, αναπληρώνει ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που ανήκουν στην Διεύθυνση αυτή.

Ειδικότερα ο Διευθυντής Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών:

- Έχει την ευθύνη κατάρτισης και έγκαιρης υποβολής στον Γενικό Διευθυντή του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία του αντίστοιχου τεχνικού προγράμματος.

- Έχει την ευθύνη έγκαιρης κατάρτισης για κάθε επόμενο τρίμηνο, ταμειακού υπολογισμού των κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών.

- Θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής ή τα τιμολόγια των προμηθευτών μετά από εκχώρηση της αρμοδιότητας αυτής από τον Γενικό Διευθυντή κατόπιν εγκρίσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

- Εποπτεύει την κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων που τον συνοδεύουν, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες στην Υπηρεσία.

- Ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του Ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών.

Ειδικότερα οι Διευθυντές των Τεχνικών Διευθύνσεων:

- Κατανέμουν και συντονίζουν την απασχόληση των μεταφορικών μέσων των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων που διατίθενται στη Διεύθυνση, στις Υπηρεσίες και στα εκτελούμενα απ' αυτές έργα, καθορίζοντας την σχετική προτεραιότητα. Επίσης έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων, την προτεραιότητα εκτέλεσης τους και τη σχετική εισήγηση των αρμόδιων κατά περίπτωση Προϊσταμένων εισηγούνται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ., εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη μεγέθους, είδους ή χρόνου.

- Καταρτίζουν με τη βοήθεια και συνεργασία των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών που προΐστανται:

- Το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα της Διεύθυνσής τους για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού 4 έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος τους. Το πρόγραμμα αυτό υποβάλλουν στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, αφού καταρτίσει το συνολικό τεχνικό πρόγραμμα της Επιχείρησης, το κοινοποιεί εγκαίρως στον Γενικό Διευθυντή προκειμένου να ληφθεί υπόψη στην κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων εξόδων.

- Επίσης παρέχουν εγκαίρως και αρμοδίως για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Διεύθυνση Οικονομικών – Διοικητικών Υπηρεσιών, τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

- Φροντίζουν και αναθέτουν στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών τους, την ευθύνη διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις Υπηρεσίες τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων και κ.λπ..

- Έχουν την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων σύμφωνα με το άρθ. 28 του Ν. 1069/80, που ανήκουν στην αρμοδιότητά τους. Την αρμοδιότητα αυτή έχουν παράλληλα με τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών αρμοδιότητάς τους.

- Θεωρούν τις τεχνικές μελέτες των έργων της Διεύθυνσής τους.

- Εισηγούνται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή, τον ορισμό επιβλεπόντων των έργων της Διεύθυνσής τους.

- Εισηγούνται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή τον ορισμό των τεχνικών υπαλλήλων στις επιτροπές παραλαβής και ελέγχου της ποιότητας των υλικών και χαρακτηρισμού των εδαφών.

- Εγκρίνουν το χρονοδιάγραμμα εργασιών των έργων και θεωρούν τους λογαριασμούς των αναδόχων των έργων.

- Ασκούν όλες τις αρμοδιότητες της διευθύνουσας υπηρεσίας που καθορίζονται από τους ισχύοντες κάθε φορά νόμους για την εκτέλεση δημοσίων έργων, για τα έργα αρμοδιότητας της Διεύθυνσής τους.

Άρθρο 15ο
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας, προΐσταται όλων των Γραφείων και του προσωπικού της, συντονίζοντας τις εργασίες τους και δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους Υπεύθυνους Γραφείων και το λοιπό προσωπικό της Υπηρεσίας του.

Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας, είναι υπεύθυνος:

- Απέναντι στους ανωτέρους του, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του καθώς επίσης και για το συντονισμό, έλεγχο και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες εργασίες, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

- Για την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών στα θέματα αρμοδιότητάς του.

- Για το συντονισμό και διοίκηση των διαδικασιών αρμοδιότητας της υπηρεσίας του, που απασχολείται στις Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους.

- Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της υπηρεσίας του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης του προσωπικού της.

- Για τη συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Επιχείρησης, προκειμένου να υλοποιηθούν οι στόχοι της.

- Για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του, εφ' όσον από νόμο προβλέπεται ατομική προσωπική ευθύνη γι' αυτά.

Ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας:

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση του προσωπικού της Υπηρεσίας που προΐσταται, στις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και των ανωτέρων του.

- Κατανέμει το προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία του, μεταξύ των Γραφείων αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες τους.

- Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων σε συνεργασία και με τη βοήθεια των υπευθύνων και αρμοδίων για τα θέματα αυτά. Τη λήψη αυτών των μέτρων οφείλει να εισηγείται προς τους ανωτέρους του. Σε περιπτώσεις επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μετρά ασφαλείας και να ενημερώνει τον αρμόδιο Διευθυντή, το συντομότερο δυνατό.

- Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

- Φροντίζει και αναθέτει στους Υπεύθυνους των Γραφείων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από την υπηρεσία μέσων, μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων, κ.λπ..

- Συγκεντρώνει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των Υπευθύνων Γραφείων της Υπηρεσίας που προΐσταται, τα στοιχεία που θα συνδράμουν την Επιχείρηση στη σύνταξη του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των έργων της Επιχείρησης, του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη με το προβλεπόμενο κόστος τους, και την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων. Τα στοιχεία αυτά υποβάλλονται αρμοδίως, τουλάχιστον τρεις μήνες νωρίτερα από την έναρξη του οικονομικού έτους, στο οποίο αφορούν.

- Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στην Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των δραστηριοτήτων της υπηρεσίας του.

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο ΔΕΥΑΡ και όσα από τους Κανονισμούς της Επιχείρησης ή από το νόμο προβλέπεται να υπογράφει υποχρεωτικά.

- Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, αναπληρώνει απουσιάζοντα ή κωλυόμενο με απόφαση του αρμόδιου Διευθυντή, ο αρχαιότερος από τους Υπεύθυνους Γραφείων της Υπηρεσίας του ή άλλος αντίστοιχης κατηγορίας υπάλληλος της οικείας Διεύθυνσης.

Επιπλέον, ο Προϊστάμενος Υπηρεσίας του Τεχνικού Τομέα:

- Διοικεί, παρακολουθεί, ελέγχει και εποπτεύει την εκπόνηση των μελετών και την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητας της Υπηρεσίας του και είναι προσωπικά υπεύθυνος και υπόλογος στους ανωτέρους του, για κάθε ανωμαλία που έχει σχέση με την εκτέλεση τους.

- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη προμήθεια υλικών, την επισκευή και συντήρηση των εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, του εξοπλισμού και των εργαλείων της υπηρεσίας του.

- Είναι υπεύθυνος για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων που διατίθενται στην υπηρεσία του για τα εκτελούμενα έργα, καθορίζοντας την προτεραιότητα.

- Εισηγείται αρμοδίως για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων, κ.λπ., εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν ν' ανταποκριθούν στις ανάγκες της υπηρεσίας του, από άποψη είδους ή χρόνου.

- Για τα έργα αρμοδιότητας της υπηρεσίας του:

Ελέγχει τις τεχνικές μελέτες των προμηθειών, υπηρεσιών και έργων της Υπηρεσίας του.

- Εισηγείται στην αρμόδια Διεύθυνση, τον ορισμό επιβλεπόντων που μπορεί να μην προέρχονται από το προσωπικό της υπηρεσίας του. Ο ορισμός των επιβλεπόντων γίνεται από τον αρμόδιο Διευθυντή.

- Εισηγείται αρμοδίως, τον ορισμό τεχνικών υπαλλήλων στις επιτροπές παραλαβής και ελέγχου της ποιότητας των υλικών και το χαρακτηρισμό των εδαφών. Ο ορισμός τους, γίνεται από τον αρμόδιο Διευθυντή.

- Έχει την ευθύνη αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων αρμοδιότητας της υπηρεσίας του, σύμφωνα με το άρθ. 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 16ο
Αρμοδιότητες Υπευθύνου Γραφείου

Ο Υπεύθυνος Γραφείου, προΐσταται του προσωπικού του Γραφείου και συντονίζει τις εργασίες του, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας. Είναι υπεύθυνος απέναντι στους ανωτέρους του για τις πράξεις ή και παραλείψεις του προσωπικού του Γραφείου.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων που εφαρμόζει ο ΔΕΥΑΡ.

ΙΙΙ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ – ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 17ο
Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης

Η Υπηρεσία Οικονομικής Διαχείρισης, είναι υποχρεωμένη:

α) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

β) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας κατανέμονται στα Γραφεία της, ως ακολούθως:

17.1. Γραφείο Λογιστηρίου

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Η τήρηση των λογιστικών και άλλων βιβλίων, η έκδοση και φύλαξη των απαραίτητων ταμιακών και συμψηφιστικών παραστατικών, η φύλαξη και αρχειοθέτηση των δικαιολογητικών των συναλλαγών της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και τους κανονισμούς της.

- Η διενέργεια και σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

- Η παρακολούθηση οποιουδήποτε ζητήματος οικονομικής φύσεως και η τήρηση της ισχύουσας φορολογικής και συναφούς νομοθεσίας.

- Η καθημερινή ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων, με τις εγγραφές βεβαίωσης και είσπραξης των εσόδων της Επιχείρησης.

- Η έκδοση και ο έλεγχος πριν την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και επιταγών, γραμματίων είσπραξης και δελτίων συμψηφιστικών εγγραφών με τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν .

- Η εμπρόθεσμη είσπραξη και απόδοση υπέρ Τρίτων πάσης φύσεως κρατήσεων, φόρων και χαρτοσήμων. Τις σχετικές δηλώσεις υπογράφει ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας.
- Η παρακολούθηση του Φ.Π.Α., μέσω του ελέγχου των πρωτογενών εγγραφών.
- Ο έλεγχος των τιμολογίων προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν την υπογραφή τους από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.
- Η διενέργεια του συνόλου των πληρωμών της επιχείρησης και η πληρωμή της μισθοδοσίας του προσωπικού.
- Η σύνταξη ημερήσιων καταστάσεων ταμείου με ευθύνη του ταμία και η τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και τίθενται υπόψη των ανωτέρων.
- Η τήρηση των διαδικασιών συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.
- Η τήρηση των αναγκαίων φυσικών ταμείων της επιχείρησης.
- Η σύνταξη του Ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

17.2. Γραφείο Προϋπολογισμού

Στην αρμοδιότητα του, είναι:
- Η σύνταξη και παρακολούθηση της υλοποίησης του Προϋπολογισμού της Επιχείρησης και η μέριμνα για τις επιβαλλόμενες αναμορφώσεις του.
- Η σύνταξη ταμειακού προϋπολογισμού για κάθε επόμενο τρίμηνο, με τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές, αφού ληφθούν υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία, που πρέπει να του παρέχουν εγκαίρως οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων.
- Η σύνταξη του ταμειακού απολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.
- Η σύνταξη του ετήσιου και του τετραετούς προγράμματος επενδύσεων της Επιχείρησης, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της.
- Η τήρηση στατιστικών οικονομικών στοιχείων.
- Η φροντίδα για την παρακολούθηση της απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων και της ενημέρωσης του αρμόδιου Διευθυντή και της Γενικής Διεύθυνσης.

Άρθρο 18ο
Υπηρεσία Προμηθειών Αποθηκών

Η Υπηρεσία Προμηθειών Αποθηκών, είναι υποχρεωμένη:
α) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.
β) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.
Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας κατανέμονται στα Γραφεία της, ως ακολούθως:

18.1. Γραφείο Προμηθειών

Στην αρμοδιότητα του, είναι:
- Η επιμέλεια τήρησης των διαδικασιών των προμηθειών που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και οι Κανονισμοί της Επιχείρησης.
- Η έγκαιρη υλοποίηση της προμήθειας υλικών και εφοδίων, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης.
- Η σε συνεργασία με τον προϊσταμένους των λοιπών υπηρεσιακών μονάδων, κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών της επιχείρησης, που συνοδεύεται από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας τους και κοστολόγησή τους.
- Η υλοποίηση της διαδικασίας προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών και αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων και προδιαγραφών των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στην υπηρεσία εκείνη της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών και παραλαβής των υλικών.
- Η μέριμνα για τη σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

18.2. Γραφείο Αποθηκών

Στην αρμοδιότητα του, είναι:
- Η φύλαξη, διαχείριση και συντήρηση των υλικών και των εφοδίων, με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η καλή και αποδοτική χρήση και λειτουργία τους.
- Η εκποίηση ή καταστροφή άχρηστου ή παλαιού υλικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Η τήρηση της φυσικής αποθήκης καυσίμων και λιπαντικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης.
- Η τήρηση των απαραίτητων διαχειριστικών βιβλίων, η διαφύλαξη των παραστατικών στοιχείων εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα η φροντίδα για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών.
- Η επιμέλεια της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από τις αποθήκες και της διακίνησή τους.
- Η επιμέλεια της έκδοσης και διαφύλαξης των παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.
- Η λειτουργία των αποθηκών στη βάση συγκροτημένου μηχανογραφικού σχεδίου.
- Η συμμετοχή στην ετήσια απογραφή, με αντιπαραβολή και έλεγχο των λογιστικών με τα πραγματικά υπόλοιπα υλικών, σε συνεργασία με το Γραφείο Λογιστηρίου.
Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας και ο Υπεύθυνος του Γραφείου, μεμονωμένα ή και από κοινού, διενεργούν τακτικά αιφνιδιαστικό έλεγχο της ενημερότητας των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών και επαληθεύουν με καταμέτρηση, ορισμένα κατ επιλογή τους αποθέματα υλικών, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στον αρμόδιο Διευθυντή και στη Γενική Διεύθυνση.

Άρθρο 19ο
Υπηρεσία Εσόδων και Εξυπηρέτησης Πελατών

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Πελατών, είναι υποχρεωμένη:
α) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.
β) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.
Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας κατανέμονται στα Γραφεία της, ως ακολούθως:

19.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πελατών

Στην αρμοδιότητα του, είναι:
- Η παροχή πληροφοριών.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τα δίκτυα, τις εγκαταστάσεις και τις δραστηριότητες της Επιχείρησης.
- Η εξέταση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες και η έγγραφη ενημέρωση των πελατών για την έκβαση των αιτημάτων τους.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που σχετίζονται με τη χορήγηση βεβαιώσεων.
- Η ενημέρωση των πελατών σε θέματα που σχετίζονται με τη σύνδεση των ακινήτων τους με τα δίκτυα της ΔΕΥΑΡ.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών στη συμπλήρωση των αιτήσεων σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
- Ο έλεγχος των δικαιολογητικών και ο υπολογισμός της δαπάνης διακλάδωσης και των λοιπών στοιχείων της δαπάνης σύνδεσης.
- Η κατάρτιση των συμβάσεων με τους πελάτες και η χορήγηση τελικής έγκρισης κατασκευής.
- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που σχετίζονται με τη λύση συμβάσεων τους με την επιχείρηση.
- Ο έλεγχος της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται από τους κανονισμούς και την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης καθώς και από σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ., που αφορούν στη σύνδεση ακινήτων με τα δίκτυα της ΔΕΥΑΡ.
- Η τήρηση του αρχείου των συμβάσεων

19.2. Γραφείο Είσπραξης Εσόδων

Στην αρμοδιότητα του, είναι:
- Η εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που σχετίζονται με την εγκυρότητα των λογαριασμών τους.
- Ο διακανονισμός εξόφλησης ληξιπρόθεσμων οφειλών
- Η παρακολούθηση των υπολοίπων των λογαριασμών και η διεκπεραίωση των διακανονισμών πληρωμής τους.
- Οι εντολές διακοπής υδροδότησης.

Στην αρμοδιότητα του, είναι επίσης:
- Η διενέργεια του συνόλου των εισπράξεων της επιχείρησης ανεξαρτήτως αιτίας.
- Η έκδοση των γραμματίων είσπραξης.
- Η είσπραξη των καθυστερούμενων οφειλών.
- Η βεβαίωση και είσπραξη εσόδων από κάθε είδους παρεχόμενη υπηρεσία.
- Η σύνταξη ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων και η κατάθεσή των εισπράξεων αυτών στους τραπεζικούς λογαριασμούς της επιχείρησης και η τήρηση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων και στοιχείων, τα οποία και θέτει υπόψη των ανωτέρων.
- Η ενημέρωση του κεντρικού ταμία της Επιχείρησης για το σύνολο των ημερησίων εισπράξεων.

19.3. Γραφείο Βεβαίωσης Εσόδων

Στην αρμοδιότητα του, είναι:
- Η περιοδική λήψη ενδείξεων των υδρομετρητών.
- Η καταχώρηση των ενδείξεων στο μηχανογραφικό σύστημα έκδοσης των λογαριασμών.
- Ο έλεγχος της ακρίβειας των καταχωρήσεων, ο υπολογισμός και η έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης νερού.
- Η εκτύπωση και διανομή των λογαριασμών στους καταναλωτές.
- Η επαλήθευση των ενδείξεων της καταμέτρησης σε περίπτωση αμφιβολιών ή ενστάσεων των πελατών και η εισήγηση αρμοδίως της αναγκαιότητας διόρθωσης των υπολοίπων μετά από την επαλήθευση.
- Ο έλεγχος αιτημάτων επίλυσης ή τακτοποίησης οικονομικής διαφοράς και η προώθηση των διαπιστώσεων του ελέγχου αυτού στα αρμόδια όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων.
- Η έκδοση πιστωτικών ή εκκαθαριστικών σημειωμάτων και η λογιστική αποτύπωση των αποτελεσμάτων.
- Η τήρηση του μητρώου των υδρομετρητών και του σχετικού προγράμματος μηχανογράφησης.

Άρθρο 20ο
Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων, είναι υποχρεωμένη:

α) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

β) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας κατανέμονται στα Γραφεία της, ως ακολούθως:

20.1. Γραφείο Προσωπικού Μισθοδοσίας

Στην αρμοδιότητα του, είναι:
- Η μέριμνα για όλα τα υπηρεσιακά και μισθολογικά θέματα που αφορούν στο τακτικό και έκτακτο προσωπικό της Επιχείρησης, στον προγραμματισμό, οργάνωση και εκτέλεση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Η επιμέλεια των διαδικασιών προκήρυξης και πλήρωσης των θέσεων τακτικού και έκτακτου προσωπικού.
- Η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και η εισήγηση για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτήν είτε αυτεπάγγελτα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεώτερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και η έκδοση των απαραίτητων βεβαιώσεων.
- Η παρακολούθηση των μεταβολών της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.
- Η τήρηση μητρώου ευρετηρίου ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας που ανελλιπώς θα ενημερώνεται για τυχόν αλλαγές.
- Η ενημέρωση της μισθοδοσίας για τις υπηρεσιακές μεταβολές που επηρεάζουν το αποτέλεσμά της.
- Η μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και η επιβολή των νόμιμων περικοπών για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας, αδιακρίτως αιτίας. Η σύνταξη του προγραμματισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού.
- Η μέριμνα για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κυήσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Η σύνταξη του ετήσιου προγράμματος αδειών.
- Η επιμέλεια κάθε θέματος που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικών του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, ή έκδοση των αναγκαίων δαπανών και η ενημέρωση της μισθοδοσίας.

- Η υλοποίηση των νόμιμων ενεργειών για την πρόσληψη προσωπικού, η σύνταξη και υπογραφή των συμβάσεων εργασίας και η αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

- Η έκδοση των βεβαιώσεων που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελτα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

- Η επιμέλεια κάθε θέματος που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, ο υπολογισμός της αποζημίωσης που αναλογεί και η έκδοση των καταστάσεων για την αποζημίωση αυτή.

- Η σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων και των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού.

- Η έκδοση των ετήσιων βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού.

- Η εισήγηση βελτίωσης του συστήματος μισθοδοσίας και η παροχή στοιχείων για την κατάρτιση των συλλογικών συμβάσεων.

- Η έκδοση κάθε βεβαίωσης που αφορά στα στοιχεία μισθοδοσίας και στις κρατήσεις προς τα ασφαλιστικά ταμεία, τόσο των υπηρετούντων όσο και των συνταξιοδοτηθέντων υπαλλήλων στην περίπτωση:

● Αποζημίωσης των εξερχόμενων της επιχείρησης υπαλλήλων.

● Εξόδων ταξιδιών, εκτός έδρας αποζημιώσεων, λοιπών γενικών εξόδων μη ειδικώς καθορισμένων.

● Εξόδων κίνησης και εν γένει κάθε εξόδου που αφορά το προσωπικό.

- Ο προγραμματισμός, οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για τη συνεχή και σύγχρονη επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

20.2. Γραφείο Γραμματείας – Πρωτοκόλλου

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Η μέριμνα για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης.

- Η μέριμνα για την παραλαβή και διεκπεραίωση της πάσης φύσεως αλληλογραφίας της επιχείρησης, εκτός της εμπιστευτικής που αφορά τον Πρόεδρο ή τον αρμόδιο εξουσιοδοτημένο από αυτόν διοικητικό παράγοντα και η οποία τηρείται από τον Γραμματέα Διοίκησης.

- Η επιμέλεια για την καταχώρηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στα βιβλία πρωτοκόλλου και ο συσχετισμός των εγγράφων αυτών, ώστε να είναι ευχερής η εξεύρεση της σειράς των εγγράφων που αναφέρονται στο κάθε θέμα.

- Η διανομή με τα ειδικά βιβλία διεκπεραίωσης των εισερχόμενων εγγράφων αφού αυτά έχουν χαρακτηρισθεί και πρωτοκολληθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις δικές τους ενέργειες.

- Η παρακολούθηση της εφημερίδας της κυβέρνησης και η τήρηση πλήρους αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν την επιχείρηση.

- Η διαχείριση του γενικού αρχείου αλληλογραφίας της επιχείρησης σε ηλεκτρονική μορφή.

Στο Γραφείο ανήκουν οι γραμματείς των υπηρεσιακών μονάδων, το προσωπικό καθαριότητας, οι κλητήρες, οι φύλακες ή θυρωροί, κ.λπ..

IV. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΤΥΩΝ

Άρθρο 21
Υπηρεσία Αποχέτευσης

Η Υπηρεσία Αποχέτευσης είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί Ημερήσιο Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή δραστηριότητά της.

β) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

γ) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

δ) Να εφαρμόζει τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των δικτύων και εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της και να φροντίζει για την αστυνόμευση τους.

Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας, κατανέμονται στα Γραφεία της, ως ακολούθως:

21.1. Γραφείο Δικτύων Αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Ο προγραμματισμός, μελέτη και κατασκευή των έργων αποχέτευσης όμβριων και ακαθάρτων.

- Η λειτουργία, συντήρηση των έργων αυτών και η άμεση επισκευή των βλαβών τους.

- Η εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού και του περιβάλλοντος, από τα δίκτυα αποχέτευσης.

- Η τήρηση πλήρως ενημερωμένων φακέλων σχεδίων και τεχνικών χαρακτηριστικών των έργων αποχέτευσης και η χορήγηση κάθε αναγκαίου στοιχείου στο Γραφείο Γεωπληροφορικών Συστημάτων για τη ψηφιακή καταχώρισή τους.

21.2. Γραφείο Συνδέσεων Αποχέτευσης

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Η αυτοψία και η τεχνική εξακρίβωση της δυνατότητας κατασκευής της σύνδεσης και ο προσδιορισμός των τεχνικών δεδομένων που απαιτούνται για τον υπολογισμό της δαπάνης διακλάδωσης και των λοιπών οικονομικών στοιχείων της σύνδεσης.

- Η κατασκευή ή τυχόν τροποποίηση της σύνδεσης.

- Η σύνταξη του απολογισμού της κατασκευής ή της τροποποίησης της σύνδεσης με πλήρη στοιχεία επιμέτρησης και αποτύπωσής της.

- Ο έλεγχος των παράνομων συνδέσεων.

Άρθρο 22ο
Υπηρεσία Ύδρευσης Άρδευσης

Η Υπηρεσία Ύδρευσης Άρδευσης, είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί Ημερήσιο Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή δραστηριότητά της.

β) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

γ) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

δ) Να εφαρμόζει τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των δικτύων και εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της και να φροντίζει για την αστυνόμευση τους.

Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας, κατανέμονται στα Γραφεία της, ως ακολούθως:

22.1. Γραφείο Δικτύων Ύδρευσης Άρδευσης

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Ο προγραμματισμός, μελέτη και κατασκευή των έργων που αφορούν στην ανόρυξη νέων γεωτρήσεων και δεξαμενών ύδατος.
- Ο προγραμματισμός, μελέτη και κατασκευή των έργων μεταφοράς ύδατος, από τα σημεία παραγωγής ή επεξεργασίας του, στις δεξαμενές διανομής.
- Ο προγραμματισμός, μελέτη και κατασκευή των έργων διανομής ύδατος, από τα σημεία προσωρινής αποθήκευσής του, στους καταναλωτές.
- Η λειτουργία, συντήρηση των έργων αυτών και η άμεση επισκευή των βλαβών τους.
- Η εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού και του περιβάλλοντος από τα έργα αυτά.
- Η τήρηση πλήρως ενημερωμένων φακέλων σχεδίων και τεχνικών χαρακτηριστικών των ως άνω έργων και η χορήγηση κάθε αναγκαίου στοιχείου στο Γραφείο Γεωπληροφορικών Συστημάτων για τη ψηφιακή καταχώρισή τους.
- Η λειτουργία του συστήματος τηλελέγχου - τηλεχειρισμού των συστημάτων ύδρευσης – άρδευσης.
- Η συνεργασία με την Υπηρεσία Ποιοτικού Ελέγχου στην παρακολούθηση της ομαλής και απρόσκοπτης λειτουργίας των συστημάτων απολύμανσης του νερού.

22.2. Γραφείο Συνδέσεων Ύδρευσης Άρδευσης

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Η αυτοψία και η τεχνική εξακρίβωση της δυνατότητας κατασκευής της σύνδεσης και ο προσδιορισμός των τεχνικών δεδομένων που απαιτούνται για τον υπολογισμό της δαπάνης διακλάδωσης και των λοιπών οικονομικών στοιχείων της σύνδεσης.
- Η κατασκευή ή τυχόν τροποποίηση της σύνδεσης.
- Η σύνταξη του απολογισμού της κατασκευής ή της τροποποίησης της σύνδεσης με πλήρη στοιχεία επιμέτρησης και αποτύπωσής της.
- Η τοποθέτηση, ο έλεγχος, συντήρηση, επισκευή και αντικατάσταση των κολλεκτέρ ή των λοιπών στοιχείων των διατάξεων μέτρησης.
- Ο έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος των υδρομετρητών, η υδραυλική δοκιμή και η επισκευή τους.
- Η υλοποίηση διακοπής ή επανασύνδεσης της παροχής νερού.
- Ο έλεγχος των παράνομων συνδέσεων.

22.3. Γραφείο Εντοπισμού Διαρροών

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Η επεξεργασία και εφαρμογή στρατηγικής και προγραμμάτων υπολογισμού και διαχείρισης των απωλειών στα δίκτυα μεταφοράς και διανομής ύδατος.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων και οδηγιών πρόληψης και μείωσης των διαρροών.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων ανίχνευσης και εντοπισμού των διαρροών.
- Η παρακολούθηση της πορείας αποκατάστασής τους από τα αρμόδια Γραφεία Δικτύων των αντιστοίχων υπηρεσιών.
- Η τήρηση πλήρους μητρώου των δραστηριοτήτων του.

Άρθρο 23ο
Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Ανατολικής Ρόδου

Η Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί Ημερήσιο Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή δραστηριότητά της.

β) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

γ) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

δ) Να εφαρμόζει τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των δικτύων και εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της και να φροντίζει για την αστυνόμευση τους.

Η Αποκεντρωμένη Τοπική Υπηρεσία Ανατολικής Ρόδου της ΔΕΥΑΡ έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες, είναι πολυδύναμη υπηρεσία και σκοπός της είναι να υλοποιήσει το έργο της επιχείρησης και να εξυπηρετήσει τους πελάτες της με τρόπο γρήγορο, οικονομικό και αποτελεσματικό, στη γεωγραφική περιοχή που καλύπτει, η οποία περιλαμβάνει τις δημοτικές ενότητες Αφάντου, Αρχαγγέλου, Λίνδου και Νότιας Ρόδου.

Βασική της αρμοδιότητα είναι η λειτουργία, συντήρηση και η επισκευή βλαβών στα δίκτυα και τις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης Δικτύων (ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης).

Επίσης η κατασκευή, τροποποίηση, συντήρηση και επισκευή των συνδέσεων των πελατών με τα δίκτυα αυτά.

Εκτός από τα παραπάνω, είναι δυνατό οποιαδήποτε Διεύθυνση/Υπηρεσία της Επιχείρησης ή περισσότερες από κοινού, να αποκεντρώσουν στην Αποκεντρωμένη Υπηρεσία αρμοδιότητες τους, μαζί με το αναγκαίο προσωπικό και μέσα, διατηρώντας την ευθύνη οργάνωσης και διοίκησης των διαδικασιών και εργασιών αυτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της.

Η Αποκεντρωμένη Υπηρεσία ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσιακής μονάδας της Επιχείρησης.

Άρθρο 24ο
Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δυτικής Ρόδου

Η Αποκεντρωμένη Υπηρεσία, είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί Ημερήσιο Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή δραστηριότητά της.

β) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

γ) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

δ) Να εφαρμόζει τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των δικτύων και εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της και να φροντίζει για την αστυνόμευση τους.

Η Αποκεντρωμένη Τοπική Υπηρεσία Δυτικής Ρόδου της ΔΕΥΑΡ έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες, είναι πολυδύναμη υπηρεσία και σκοπός της είναι να υλοποιήσει το έργο της επιχείρησης και να εξυπηρετήσει τους πελάτες της με τρόπο γρήγορο, οικονομικό και αποτελεσματικό, στη γεωγραφική περιοχή που καλύπτει, η οποία περιλαμβάνει τις δημοτικές ενότητες Πεταλούδων, Καμείρου και Αταβύρου.

Βασική της αρμοδιότητα είναι η λειτουργία, συντήρηση και η επισκευή βλαβών στα δίκτυα και τις εγκαταστάσεις της Διεύθυνσης Δικτύων (ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης).

Επίσης η κατασκευή, τροποποίηση, συντήρηση και επισκευή των συνδέσεων των πελατών με τα δίκτυα αυτά.

Εκτός από τα παραπάνω, είναι δυνατό οποιαδήποτε

Διεύθυνση/Υπηρεσία της Επιχείρησης ή περισσότερες από κοινού, να αποκεντρώσουν στην Αποκεντρωμένη Υπηρεσία αρμοδιότητες τους, μαζί με το αναγκαίο προσωπικό και μέσα, διατηρώντας την ευθύνη οργάνωσης και διοίκησης των διαδικασιών και εργασιών αυτών, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της.

Η Αποκεντρωμένη Υπηρεσία ακολουθεί κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης κεντρικής υπηρεσιακής μονάδας της Επιχείρησης.

V. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Άρθρο 25ο
Υπηρεσία Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων

Η Υπηρεσία Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων, είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί Ημερήσιο Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή δραστηριότητά της.

β) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

γ) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

δ) Να εφαρμόζει τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της και να φροντίζει για την αστυνόμευση τους.

Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας, κατανέμονται στα Γραφεία της, ως ακολούθως:

25.1. Γραφείο Λειτουργίας ΜΕΛ

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Ο προγραμματισμός, μελέτη και κατασκευή των έργων που αφορούν στις Μονάδες Επεξεργασίας Λυμάτων της Επιχείρησης.
- Η αποδοτική λειτουργία των έργων και η παρακολούθηση των σχετικών παραμέτρων.
- Η σύνταξη εκθέσεων παρακολούθησης των παραμέτρων λειτουργίας και εκροών.
- Η εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού και του περιβάλλοντος από τη λειτουργία τους.
- Η τήρηση πλήρως ενημερωμένων φακέλων σχεδίων και τεχνικών χαρακτηριστικών των έργων και η χορήγηση κάθε αναγκαίου στοιχείου στο Γραφείο Γεωπληροφορικών Συστημάτων, για τη ψηφιακή καταχώρισή τους.

25.2. Γραφείο Συντήρησης ΜΕΛ

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Η συντήρηση του Η/Μ εξοπλισμού και των λοιπών σχετικών εγκαταστάσεων των Μονάδων Επεξεργασίας Λυμάτων.
- Η άμεση επισκευή βλαβών του εξοπλισμού αυτού και η αντικατάστασή του.
- Η διασφάλιση της επάρκειας σε ανταλλακτικά, αναλώσιμα, βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τη συντήρηση και επισκευή.

Άρθρο 26
Υπηρεσία Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Η Υπηρεσία Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί Ημερήσιο Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή δραστηριότητά της.

β) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.

γ) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.

δ) Να εφαρμόζει τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της και να φροντίζει για την αστυνόμευση τους.

Κατά τα λοιπά οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας, κατανέμονται στα Γραφεία της, ως ακολούθως:

26.1. Γραφείο Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Ο προγραμματισμός, μελέτη και κατασκευή των Η/Μ έργων που αφορούν Εγκαταστάσεις της Επιχείρησης και ιδία των αντλιοστασίων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.
- Η ομαλή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης, η επισκευή και συντήρησή τους.
- Η καλή λειτουργία του Μηχανουργείου της Επιχείρησης.
- Η συντήρηση και επισκευή του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού της Επιχείρησης, ανεξάρτητα αν οι επισκευές και η συντήρηση εκτελούνται με ίδια μέσα ή σε συνεργεία τρίτων.
- Η κατασκευή, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρικών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

26.2. Γραφείο Συντήρησης Δομικών Εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Η συντήρηση των κτιριακών και άλλων δομικών εγκαταστάσεων (φρεάτια, αντλιοστάσια, δεξαμενές, κ.λπ.) της Επιχείρησης.
- Η συντήρηση και αποκατάσταση οδοστρωμάτων και λοιπών κοινόχρηστων χώρων και κατασκευών μετά από παρεμβάσεις των υπηρεσιών της Επιχείρησης.
- Η κατασκευή οριοθετήσεων και περιφράξεων ασφάλισης των ακινήτων της Επιχείρησης.

26.3. Γραφείο Οχημάτων Μηχανημάτων

Στην αρμοδιότητα του, είναι:

- Η κάλυψη των αναγκών της επιχείρησης σε μεταφορικά μέσα και μηχανήματα έργων, η φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, η συντήρηση, επισκευή και ομαλή λειτουργία τους.
- Η στελέχωσή τους με οδηγούς και χειριστές, η αδειοδότηση, ασφάλισή τους και ο εφοδιασμός με όλα τα σχετικά για την κίνηση τους έγγραφα.
- Η μίσθωση οχημάτων ή μηχανημάτων αν τα ιδιόκτητα δεν επαρκούν, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών – Αποθηκών.
- Η ορθολογική κατανομή και διάθεσή τους στις υπηρεσιακές μονάδες της Επιχείρησης, ανάλογα με τις τακτικές ή έκτακτες ανάγκες τους, ύστερα από επιλογή προτεραιοτήτων και αξιολόγηση των αναγκών.
- Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων και της λελογισμένης κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

- Η διερεύνηση των συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η αποκατάσταση βλαβών και άλλων αποτελεσμάτων.
- Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών αναλωσίμων υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία, συντήρηση και επισκευή βλαβών των οχημάτων και μηχανημάτων σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών – Αποθηκών.
- Η συντήρηση και επισκευή των οχημάτων – μηχανημάτων της Επιχείρησης, ανεξάρτητα αν οι επισκευές και η συντήρηση εκτελούνται με ίδια μέσα ή σε συνεργεία τρίτων.

VI. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΦΡΑΓΜΑΤΩΝ

Άρθρο 27ο
Υπηρεσία Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Φραγμάτων

Η Υπηρεσία Περιβάλλοντος και Διαχείρισης Φραγμάτων, είναι υποχρεωμένη:
α) Να τηρεί Ημερήσιο Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή δραστηριότητά της.
β) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.
γ) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.
δ) Να εφαρμόζει τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της και να φροντίζει για την αστυνόμευση τους.
Στην αρμοδιότητα της, είναι:
- Η λειτουργία και συντήρηση των φραγμάτων και των ταμιευτήρων ύδρευσης και άρδευσης αρμοδιότητας της Επιχείρησης.
- Ο συνεχής έλεγχος της ποσότητας και ποιότητας του νερού, σ' αυτούς.
- Η προστασία των τοπικών οικοσυστημάτων που αναπτύσσονται γύρω απ' αυτούς τους τεχνητούς υγροβιότοπους.
- Η φροντίδα για τη θεσμοθέτηση και εφαρμογή ειδικού καθεστώτος χρήσεων γης μέσα και γύρω από τους ταμιευτήρες, με στόχο την προστασία της ποιότητας, της ποσότητας και της υγιεινής του νερού και την εν γένει προστασία του περιβάλλοντος στην ευρύτερη περιοχή.
- Η φροντίδα για τη θεσμοθέτηση και εφαρμογή κανόνων που αφορούν δραστηριότητες όπως το κυνήγι ή η αλιεία, μέσα και γύρω από τους ταμιευτήρες.
- Η μέριμνα επικαιροποίησης του καθεστώτος ανόρυξης και εκμετάλλευσης γεωτρήσεων και υδροληψιών γενικότερα, με σκοπό τον εξορθολογισμό της άντλησης και την προστασία των υπόγειων υδροφορέων.
- Η φροντίδα εμπλουτισμού των υπόγειων υδροφόρων οριζόντων και η μείωση της κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας με στόχο τη μείωση του κόστους παραγωγής του νερού.
Στην αρμοδιότητα της επίσης είναι:
- Η μελέτη περιβαλλοντικών θεμάτων που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της Επιχείρησης και τις εγκαταστάσεις της και η εξασφάλιση ή η ανανέωση των αναγκαίων περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων γι αυτές.
- Η παρακολούθηση της ισχύουσας περιβαλλοντικής νομοθεσίας και η ενημέρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης για τις υποχρεώσεις που προκύπτουν απ' αυτήν.
- Η οργάνωση και υλοποίηση περιβαλλοντικών και υγιεινολογικών αναγνωρίσεων προκειμένου να προληφθούν ή να εντοπισθούν κίνδυνοι ρύπανσης – μόλυνσης του ευρύτερου περιβάλλοντος των υδάτινων λεκανών, των φραγμάτων, των πηγών και των γεωτρήσεων.
- Η συμμετοχή σε περιβαλλοντικά δίκτυα και η συνεργασία με αντίστοιχους εθνικούς (αυτοδιοίκησης, κράτους, ΑΕΙ) και διεθνείς φορείς.
- Η συνεργασία με περιβαλλοντικές οργανώσεις πολιτών και ΜΚΟ.
- Ο σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση ή συμμετοχή σε προγράμματα ή εκδηλώσεις ενημέρωσης, εκπαίδευσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών.

Άρθρο 28ο
Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού (ΕΕΝ)

Η Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού (ΕΕΝ), είναι υποχρεωμένη:
α) Να τηρεί Ημερήσιο Δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή δραστηριότητά της.
β) Να διαφυλάσσει τα παραστατικά που χρησιμοποιεί καθημερινά, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που προβλέπεται από το νόμο ή τους κανονισμούς της Επιχείρησης.
γ) Να εφαρμόζει την κείμενη νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης που διέπουν τη λειτουργία της.
δ) Να εφαρμόζει τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς της και να φροντίζει για την αστυνόμευση τους.
Στην αρμοδιότητα της, είναι:
- Η λειτουργία, συντήρηση και η άμεση επισκευή βλαβών των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Νερού.
- Η παραγωγή νερού με τις απαιτούμενες από τη νομοθεσία προδιαγραφές ποιότητας, ποσότητας και υγιεινής.
- Η συνεχής εκπαίδευση του προσωπικού λειτουργίας και συντήρησης, σε συνεργασία με αντίστοιχες επιχειρήσεις στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
- Η τήρηση πλήρως ενημερωμένων φακέλων σχεδίων και τεχνικών χαρακτηριστικών των έργων και των παρεμβάσεων, τροποποιήσεων, επεκτάσεών τους και η χορήγηση κάθε αναγκαίου στοιχείου στο Γραφείο Γεωπληροφορικών Συστημάτων για τη ψηφιακή καταχώρισή τους.
- Η προμήθεια, εγκατάσταση, παρακολούθηση, λειτουργία και συντήρηση του κεντρικού συστήματος τηλεελέγχου και τηλεχειρισμού του συστήματος ύδρευσης της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29ο
Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

Μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού, το τακτικό προσωπικό που υπηρετεί στην Επιχείρηση, τοποθετείται σε αντίστοιχες ή παρεμφερείς οργανικές θέσεις, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβανομένης υπ' όψη της Κατηγορίας εκπαιδευτικής βαθμίδας, του Κλάδου και της Ειδικότητας του καθενός, καθώς επίσης της εμπειρίας και των επαγγελματικών δεξιοτήτων και αδειών που έχει αποκτήσει στην Επιχείρηση. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κατάταξη ούτε σε παρεμφερείς οργανικές θέσεις, το προσωπικό

αυτό κατατάσσεται σε προσωποπαγείς οργανικές θέσεις που καταργούνται με την αποχώρηση των εργαζομένων που τις κατέχουν.

Τυχόν πλεονάζον προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, μεταφέρεται με αιτιολογημένη απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του, σε νομικά πρόσωπα του δήμου με την ίδια σχέση εργασίας. Το προσωπικό αυτό διέπεται ως προς τους όρους και το ύψος της αμοιβής της εργασίας του από τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας που ισχύουν εκάστοτε για το προσωπικό των νομικών προσώπων στα οποία μεταφέρεται. Ο χρόνος της προϋπηρεσίας του προσωπικού που μεταφέρεται λαμβάνεται υπόψη για όλες τις μισθολογικές και ασφαλιστικές συνέπειες. Το προσωπικό που μεταφέρεται σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου του δήμου κατατάσσεται σε προσωποπαγείς θέσεις της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας και αντίστοιχης ή παρεμφερούς ειδικότητας. Η πράξη κατάταξης του προσωπικού εκδίδεται από το αρμόδιο για το διορισμό όργανο και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Το μεταφερόμενο προσωπικό σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου του δήμου, κατατάσσεται σε αντίστοιχες θέσεις, με απόφαση του οικείου διοικητικού συμβουλίου.

Άρθρο 30ο
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού, πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο σε θέση τακτικού προσωπικού εργαζόμενο. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού, έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν μέρος της εργασιακής του σύμβασης.

Άρθρο 31ο
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του, καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός.

Άρθρο 32ο
Ακροτελεύτιο Άρθρο (Προκαλούμενη Δαπάνη)

Από την κατάρτιση του Οργανισμού αυτού, προκαλείται δαπάνη ύψους 9.420.000,00 € για το τρέχον έτος 2014 που θα καλυφθεί από τον Κ.Ε. 60.00 του Προϋπολογισμού του έτους 2014 «Αμοιβές και Έξοδα Προσωπικού».

Για τα επόμενα έτη, προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 9.420.000,00€, η οποία θα προβλέπεται στον αντίστοιχο Κωδικό Εξόδων των αντίστοιχων προϋπολογισμών των επομένων ετών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρόδος, 9 Ιανουαρίου 2014

Η Γενική Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΧΡΙΣΤΙΑΝΑ ΚΑΛΟΓΗΡΟΥ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004